

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Visegrád Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala köztisztviselőinek közzolgálati adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai-, és fizikai biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. Általános rendelkezések

1.) Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. IV. törvény (Ptk.) VII. fejezet,
- a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.).

II. Fogalom meghatározások

2.) A Szabályzat alkalmazásában:

- a) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése.
- b) **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszközöktől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- c) **Adatkezelő:** aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- d) **Adatfeldolgozó:** aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötési is - adatok feldolgozását végzi.
- e) **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- f) **Közérdekű adat:** helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervként, annak Hivatala alkalmazásában álló köztisztviselő kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- g) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- h) **Adatszárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- i) **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

- j) **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- k) **Adatfelelős:** közfeladatot ellátó szervként a Polgármesteri Hivatal, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, és a működése során ez az adat keletkezett.
- l) **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Részletes szabályok

III. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

- 3.) A Polgármesteri Hivatal aljegyzője (Titkársági csoportvezetője) alaptevékenységébe tartozik a személyi adatok kezelése, annak keretében a feladatai:
- a) a köztisztviselők személyes adatainak kezelésére és feldolgozására a Kttv. 184. § (1) bekezdésben meghatározott, a Kttv. 2. mellékletében szereplő körben és adattartalommal (közszolgálati alapnyilvántartás), valamint a
- b) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozataival kapcsolatos teendők megtételével kapcsolatosan meghatározottakra terjed ki.
- 4.) A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselők személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében a személyzeti anyagokat lemezszekrényben kell tartani. A helyiségeket tűzvédelmi szempontból is biztosítani kell. A helyiség, valamint a lemezszekrények kulcsai nem vihetők haza, a munkaidő leteltével másik lemezszekrényben köteles a feladattal megbízott tartani. A Jegyző a tartalék kulcsokat saját lemezszekrényében köteles tartani.
- 5.) A közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért a Jegyző a felelős.
- 6.) A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési feladatokat az aljegyző (Titkársági csoportvezető) személyzeti ügyintézőként látja el. A közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célra, az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, adhatja át harmadik személynek. Minden személyes adatot tartalmazó, harmadik személynek címzett iratot a Jegyző ír alá.
- 7.) Az adatkezelő aljegyző (Titkársági csoportvezető) személyzeti ügyintézőként feladatának teljesítéséért az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 23. §-ában meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.
- 8.) A köztisztviselő személyi iratai a következők:
- a személyi anyag [a Kttv. 184. § (1) bekezdés] iratai (a továbbiakban: személyi iratok),
 - a közszolgálati alapnyilvántartás iratanyaga,
 - a közszolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
 - a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
 - a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.
- 9.) A személyi iratok közül együttesen, a személyi anyagban kell tartani az alábbi iratokat:
- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
 - a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
 - az önéletrajzot,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
 - az esküokmányt,
 - a kinevezést és annak sorrend szerinti módosításait,
 - a vezetői megbízást, vagy annak visszavonását,
 - a besorolást, és az előmenetel visszatartásáról rendelkező iratokat,
 - az áthelyezésről rendelkező iratokat,
 - a teljesítményértékelést,
 - a minősítést,
 - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát.

10.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője kérheti, hogy az aljegyző (Titkársági csoportvezető) a kötelező adatkezelésen túl a köztisztviselő egyéb adatait is kezelje. Ezen adatok csak a köztisztviselő által meghatározott célra használhatók fel. Ezen adatközből csak a köztisztviselő írásbeli hozzájárulásával szolgáltatható adat.

IV. Adatszolgáltatás és az adatok karbantartása (javítás, módosítás, kiegészítés)

11.) A személyi iratba csak olyan adat tartható nyilván és megállapítás vezethető be, amelynek alapja:

- a) közokirat,
- b) a közszolgálati tisztviselő nyilatkozata,
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- d) bíróság vagy más hatóság döntése, és
- e) jogszabályi rendelkezés.

12.) Az aljegyző (Titkársági csoportvezető) felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:

- a megfelelő személyzeti okmányok (kinevezés, átsorolás, felmentés, stb.) megfelelő időben elkészüljenek, az új adatok személyzeti iratra az adat keletkezésétől, és változásától számított – legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezesse,
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezesse,
- ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

13.) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, és megállapítás kerülhessen, amely megfelelő adatforráson alapul,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

14.) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Ezért a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos releváns adataiban, körülményeiben bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles bejelenteni.

15.) A köztisztviselő által bejelentett, kezdeményezett javítás, módosítás, kiegészítés igazoló eredeti okmányának fénymásolatát hitelesítve be kell iktatni és a személyzeti anyagok között meg kell őrizni. Ha a változás, módosulás okirattal nem okmányolható, a köztisztviselő bejelentéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A változás, módosulás dátumát minden esetben fel kell tüntetni.

16.) A személyi anyagot – kivéve, amit a Kttv. 184. § (3) bekezdése alapján átadtak – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és selejtezéséről a Hivatal ügyiratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

V. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

17.) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott személyek:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
- b) a köztisztviselő felettese,

- c) a minősítést végző vezető,
- d) pénzügyi csoportvezető,
- e) a törvényességi ellenőrzést végző,
- f) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- g) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- h) feladatkörében eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- i) ügyészi törvényességi feladatkörében az ügyész,
- j) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Elnöke,
- k) az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

18.) A betekintés tényét a köztisztviselő személyi anyagához rendszeresített „Betekintési lap”-on fel kell jegyezni. Az aljegyző (Titkársági csoportvezető) feladata, hogy betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A betekintési nyilvántartási lap a következő adatokat tartalmazza:

- a betekintő neve, aláírása,
- betekintés jogcíme,
- a betekintés célja,
- betekintés módja,
- a betekintés ideje,
- a megtekintett ügyirat iktatószáma és
- a betekintésnél jelenlévő neve, aláírása.

19.) Amennyiben betekintésre jogosult harmadik személy a köztisztviselő nyilvántartott személyes adataiból írásban igényel információt, adatszolgáltatást, akkor az adattovábbítást a kérelem terjedelme szerint teljesíteni kell.

20.) Amennyiben az információt kérő nem betekintésre jogosult harmadik személy, akkor vizsgálni kell az adatszolgáltatás jogosultságának jogszabályi alapját, és akkor adható ki a kért információ, ha ahhoz a köztisztviselő hozzájárult.

21.) A harmadik személy részére történő adattovábbításról – minkét esetben – az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- az adattovábbítást kérő szerv megnevezése,
- az adattovábbítást kérő neve,
- az adattovábbítás célja,
- az adattovábbítás jogcíme,
- az adattovábbítás módja,
- az adattovábbítás ideje,
- a köztisztviselő hozzájárulása (aláírás) és
- az adattovábbító neve, aláírása.

VI. A személyi iratok iktatása, tárolása

22.) A személyi iratokat külön számtartományon belül köztisztviselőnként kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat személyenként külön tartalmuknak megfelelően csoportosítva, – személyi anyag és egyéb személyi iratok – keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot, az ügyintéző nevét és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyzeti iratokból az iktatóban másolati példányt nem szabad készíteni. Az iratok tárolása a közszolgálati jogviszony fennállásáig az aljegyzőnél (Titkársági csoportvezetőnél) történik.

23.) A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aljegyző (Titkársági csoportvezető) aláírását.

24.) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási

tervnek megfelelően – a központi irattárban elkülönítetten – lemezszekrényben – kell elhelyezni.

25.) A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

26.) A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettek, és a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden ilyen esetben kötelező, mivel ellenkező esetben sérülhetnek az érintett köztisztviselő adatvédelmi jogai.

VII. A Kttv. hatálybalépése előtt keletkezett személyi iratok kezelésének szabályai

27.) A zárt anyagként irattárba helyezett iratokba való betekintésre csak a Kttv. 180. § (1) bekezdésében felsorolt személyek jogosultak.

28.) A Kttv. 59. § (2) bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén a Jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát – az érintett köztisztviselő hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni, kiadni.

29.) A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

VIII. A felelősségi viszonyok szabályai

30.) A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért a Polgármesteri Hivatalban – a Jegyző;

– az érintett köztisztviselő felettese (csoportvezető);

– az aljegyző (személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő);

– a köztisztviselő a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

31.) A Jegyző felel a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért és ellenőrzéséért. E felelőssége körében gondoskodik:

– a Közzététel Szabályzat kiadásáról,

– az ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről,

– az adatvédelmi szabályok közigazgatási szervben belüli közzétételéről és megismertetéséről.

32.) A köztisztviselő – közszolgálati jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a „Betekintési lap”-on dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

33.) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

IX. A számítógépes formában történő közszolgálati alapnyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályok

34.) Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,

b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,

c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,

d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz

illetéktelenül hozzáférjenek,

e) a hozzáférési jogosultság betartását,

f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,

g) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről,

h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

35.) A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

a) az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,

b) azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,

c) számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,

d) az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni,

e) meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,

f) a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni,

g) gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

36.) Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

a) össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni,

b) meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait,

c) külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,

d) a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell,

e) a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,

f) a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell,

g) a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,

h) olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

37.) A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

a) az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,

b) az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,

c) a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,

d) az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,

e) az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,

f) on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,

g) programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

38.) Meg kell határozni, hogy a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs

rendszeréből adatot szolgáltatni mely jogszabály alapján, kinek, mely szervnek, milyen tartalommal lehetséges. A rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást. A központi közszolgálati nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás során a vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozót szolgálati titokként kell kezelni.

A vagyonyilatkozati iratokra vonatkozó külön szabályok

X. Felelősségi viszonyok

39.) A Polgármesteri Hivatalban a Jegyző felelős azért, hogy a betekintésre jogosultakon kívül más ne ismerhesse meg a tárgyi iratokat.

XI. A vagyonyilatkozat megtétele

40.) A Jegyzőnek írásban kell tájékoztatni a Szabályzat 1.) melléklete szerinti vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő köztisztviselőt kötelezettségéről, és a vagyonyilatkozat beadási határidejéről. A tájékoztatóban közölni kell a köztisztviselővel a közszolgálati alapnyilvántartásban, és a személyügyi alapnyilvántartásban alkalmazott személyi technikai kódját. A tájékoztató átvételét a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírásával igazolja.

41.) A köztisztviselő köteles 5 napon belül a vagyonyilatkozat-tételi tájékoztatóhoz csatolt a Szabályzat 2.) mellékletében meghatározott nyilatkozattal értesíteni a Jegyzőt, a vele közös háztartásban élő házas-, vagy élettársának nevével, és érintett gyermekének nevével. Ennek alapján a Jegyző 30 napon belül – a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő részére megfelelő példányszámban rendelkezésre bocsátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványokat és a kitöltéshez szükséges írásbeli tájékoztatást. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos minden nyomtatványt az érintett köteles saját maga kitölteni. Tévedés, hiba vagy elírás miatt a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni. A felhatalmazásnak meg kell felelni a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 196. § (1) bekezdés a)–c) és e) pontjaiban meghatározott feltétel valamelyikének.

XII. A vagyonyilatkozatok tárolása

42.) A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól fizikailag teljesen elkülönítetten, egységesen kell iktatni és tárolni. A vagyonyilatkozatok közé nem kerülhet semmilyen más személyi anyag. A vagyonyilatkozatokat a kezelési időszak kivételével állandóan lezárt borítékban kell tartani.

XIII. A vagyonyilatkozat átvétele

43.) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles leadni a köztisztviselői vagyonyilatkozat, és a hozzátartozói vagyonyilatkozat vagyoni részeinek második példányát. A munkáltatói jogkör gyakorlójának a Szabályzat 3.) melléklete szerinti jegyzőkönyv alapján írásban kell igazolnia a vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részének átvételét.

XIV. A vagyonyilatkozatok összevetése, ellenőrzése

44.) A vagyonyilatkozatok összevetése következtében szükséges esetleges meghallgatás során csak a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint titoktartásra kötelezett jegyzőkönyvvezető lehet jelen. E szabályt kell megfelelően alkalmazni a soron kívüli vagyonyilatkozat átadására, kezelésére, összevetésére és ellenőrzési eljárás kezdeményezésére.

45.) Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel szemben bejelentés érkezik, a Jegyző 5 napon belül

értesíti az érintettet, a bejelentés megküldésével. Az érintett 5 munkanapon belül a bejelentésre észrevételt tehet. A határidők letelte után a Jegyző dönt a soron kívüli vagyonyilatkozat-tétel elrendeléséről, s e tényről az általános szabályok szerint értesíti a köztisztviselőt. Ha bejelentés a közös háztartásban előre vonatkozik azonos eljárási szabályok szerint kell eljárni. Arról is értesíteni kell a köztisztviselőt, ha bejelentés érkezett, de a jegyző nem rendel el soron kívüli vagyonyilatkozat-tételt.

46.) A vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárása során a meghallgatás céljáról, időpontjáról, módszeréről a kötelezettet legalább 8 nappal korábban értesíteni kell. Az ellenőrzés alá vont köztisztviselő meghallgatása során jogi képviselőt vehet igénybe.

XV. Betekintési jog a vagyonyilatkozatba

47.) A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselői vagyonyilatkozatba csak vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró állami adóhatóságnak van betekintési joga.

XVI. A vagyonyilatkozat visszaadása

48.) A vagyonyilatkozatot a köztisztviselőnek, illetve hozzátartozójának vissza kell adni:

- a közszolgálati jogviszony megszűnésekor (ideértve az áthelyezést is), és ha
- a közös háztartásban élés megszűnését a köztisztviselő bejelenti.

XVII. Záró rendelkezések

49.) E szabályzat 2013. február 15. napján lép hatályba. E szabályzat a www.visegrad.hu honlapon kerül közzétételre.

Visegrád, 2013. február 15.

Dr. Szabó Attila
aljegyző

Vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkakörök meghatározása

	Kötelezést kimondó jogszabályi hivatkozás	Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő köztisztviselők neve
1	2007. évi CLL tv. 5§ (1) bekezdése ca) pontja alapján: évente	a) Eöryné Dr. Mezei Orsolya jegyző b) Dr. Szabó Attila aljegyző
2	2007. évi CLII. tv. 5. § 1) bekezdése cb) pontja alapján: 2 évente	a) Miklós Melinda igazgatási csoportvezető b) Láng Anikó pénzügyi csoportvezető c) Ónodiné Cseke Antónia könyvelő d) Helm Katalin pénztáros e) Variházy Orsolya adóügyi ügyintéző
3	2007. évi CLII. tv. 5. § 1) bekezdése cc) pontja alapján: 5 évente	a) Herold Mária szociális ügyintéző b) városi főépítész

Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata 2.) melléklete

Jegyzőkönyv
(vagyonnyilatkozat visszaadása)

Készült: Visegrád Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala hivatalos helyiségében (2025 Visegrád, Fő u. 81.) 20... év hó napján.

Tárgy: vagyonnyilatkozat visszaadása

Jelen vannak:

..... köztisztviselő,
..... jegyző,
..... aljegyző.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 12. § (1) bekezdése alapján, a vagyonnyilatkozat Polgármesteri Hivatalnál tárolt példányát a köztisztviselőnek vissza kell adni.

A köztisztviselő zárt borítékban tárolt vagyonnyilatkozata technikai azonosítója:

.....

A köztisztviselő vagyonnyilatkozatának átvétele, átadása a mai napon megtörtént.

K. m. f.

.....
köztisztviselő

.....
jegyző

.....
aljegyző

Nyilatkozat

Alulírott (szül. hely:
idő:..... an.:.....) Visegrád Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának közzolgálati jogviszonyban álló munkavállalója nyilatkozom, hogy az
alábbi személyekkel élek közös háztartásban:

..... házastárs/élettárs
..... gyermek
..... gyermek
..... gyermek
..... szülő
..... szülő

Visegrád,

.....
köztisztviselő